

На основу члана 16. став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21), члана 30. Статута ПУ “Весело детињство” Рашка, дел.бр. 323/1 од 05.04.2018.г., Правилника о организацији буџетског рачуноводства ПУ “Весело детињство” Рашка, дел.бр. 498/1 од 14.03.2022.г., Управни одбор ПУ “Весело детињство” Рашка, на седници одржаној дана 01.06.2022. године доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕСТАВА, СИТНОГ ИВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ
МАТЕРЈАЛА
ПУ “Весело детињство” Рашка**

Члан 1.

Овим правилником уређују се отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала ПУ “Весело детињство” Рашка.

Члан 2.

За потребе отуђења, директор Предшколске установе посебним решењем формира сталну комисију од три члана. Сваки члан комисије има заменика. Чланови комисије између себе бирају председника.

Члан 3.

Опремом веће вредности у смислу овог Правилника сматра се опрема чија појединачна вредност прелази доњи гранични износ набавке мале вредности утврђен законом.

1. Облици отуђења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

1.1 Уступање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде.

Члан 4.

За уступање основног средства, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде у корист другог корисника буџетских средстава општине Рашка и правилног књижења у пословним књигама Установе, Директор Установе доноси Решење о трајном уступању без надокнаде.

Решења у прилогу садрже следећа документа:

- Иницијални допис,
- Извод из пословних књига Установе и
- Записник о примопредаји.

Иницијативу за бесплатним уступањем покреће директор Установе.

Извод из пословних књига Установе се израђује у рачуноводству, на основу добијеног списка од стране руковођаца имовином. Садржи обавезне следеће податке о предмету уступања:

- Назив, шифру или инвентарски број,
- Дан, месец и годину уступања,
- Број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и
- Књиговодствену вредност.

На основу наведене документације директор доноси Решење о трајном уступању без накнаде у корист другог правног лица.

О радњама преузимања предмета бесплатног уступања, саставља се Записник о примопредаји.

Записник се израђује у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка.

Радње везане за уступање имовине као и састављање Записника о примопредаји обавља стална комисија на основу Решења директора.

Решење о трајном уступању са пратећом документацијом доставља се рачуноводственој служби Установе, за потребе спровођења одговарајућих књижења у пословним књигама.

1.2 Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења, техничке неисправности и економске застарелости

Члан 5.

Решење о расхоровању основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења, техничке неисправности и економске застарелости у току године и правилног књижења у пословним књигама Установа, доноси директор Установе.

Решење у прилогу садржи следеа документа:

- Прилог за расход,
- Извод из пословних књига Установе
- Документацију овлашћеног сервиса или стручног лица и
- Записник сталне комисије Установе.

Предлог за расход: Предлог за расход подноси Корисник /задужено лице нефинансиске имовине .Предлог са списком имовине која је предлог расхода уз писано образложење се подноси директору Установе .

Извод из пословних књига Установе: је саставни део Предлога за расход Садржи обавезне следеће податке о предмету расхода: назив, шифру/инвентарски број, дан месец и годину расхода, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, књиговодствену вредност.

Документација овлашћеног сервиса или стручног лица: прибављена се по принципу економичности стављањем у однос новчаних средстава, поступака и процедура потребних за поправку у односу на набавку новог средства, узимајући у обзир и трошкове набавке новог.

Стална комисија Установе саставља записник на основу расположиве документације, увидом у предмет расхода.

Пре расхоровања Стална комисија оглашава продају основних средстава истицањем позивом на огласну таблу Установе. Прикупљање понуда траје најмање 7 дана.

Уколико се расхоровање не обави продајом, Стална комисија расходује основна средства имајући у виду прописе из области управљања отпадом.

За средства чија вредност прелази лимит из члана 3. овог Правилника упутити и јавни позив.

Решење о расходу са пратећом документацијом доставља се рачуноводственој служби Установе за потребе спровођења одговарајућих књижења у пословним књигама.

1.3. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка

Члан 6.

Решење о расхоровању основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка или правилног књижења у пословним књигама Установе доноси директор Установе.

Решење у прилогу садржи следећа документа:

- Изјаву лица које користи средство,
- Извод из пословних књига Установе и

Одлуку о начину накнаде мањка,

Изјава лица које користи средство о мањку садржи информације о узроку настанка мањка, на основу којих директор ПУ доноси Одлуку на који начин ће се поступати са насталим мањком.

Извод из пословних књига садржи обавезне следеће податке о предмету расхода:

- Назив, шифру/инвентарски број,
- Дан, месец и годину расхода,
- Број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, књиговодствену вредност.

Одлуку о начину накнаде мањка нефинансиске имовине доноси директор Установе.

Одлуком се утврђује да ли поменути мањак иде на терет Установе или на терет лица које је користило средство.

Решење о расходу са пратећом документацијом доставља се рачуноводственој служби Установе за потребе спровођења одговарајућих књижења у пословним књигама.

1.4. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе

Члан 7.

Решење о расходовању основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе у току године и правилног књижења у пословним књигама Установе, директор Установе.

Решење у прилогу садржи следећа документа:

- Предлог за расход,
- Записник МУП-а и
- Извод из пословних књига Установе.

Прилог за расход: Лице које користи средство или друго овлашћено лице обавештава директора Установе о крађи нефинансиске имовине. Уз прилог за расход доставља се списак имовине која је предмет расхода као записник Министарства унутрашњих послова да је пријављена крађа нефинансиске имовине.

Извод из пословних књига Установе је саставни део Предлога за расход. Извод садржи обавезне следеће податке о предмету расхода:

- Назив, шифру или инвентарски број,
- Дан, месец и годину расхода,
- Број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и
- Књиговодствену вредност.

Решење о расходу са пратећом документацијом, доставља се рачуноводственој служби Установе за потребе спровођења одговарајућих књижења у пословним књигама.

1.5 Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед кала,растура,квара и лома

Члан 8.

Расходом ситног инвентара и потрошног материјала,сматрају се и губици који настају при манипулацији добрима, као последица природних утицаја, технолошког процеса, последица преузимања неопходних радњи у поступку производње и промета добара, који су регулисани Уредбом о количини (кало,растур,квар и лом) на које се не плаћа порез на додатну вредност.

Решење у прилогу садржи следећа документа:

- Прилог уз расход,
- Извод из пословних књига Установе и
- Записник сталне комисије Установе.

Предлог за расход нефинансиске имовине даје лице које је користи средство уз образложење или пописна комисија.

Извод из пословних књига Установе је саставни део Прилог за расход. Извод садржи обавезне следеће податке о предмету расхода:

- Назив, шифру или инвентарски број,
- Дан, месец и годину расхода,
- Број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и
- Књиговодствену вредност

Стална комисија Установе оцењује оправданост предмета расхода у складу са Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност и другим интерним актом и саставља Записник на основу расположиве документације у коме предлаже мере спровођења.

Решење о расходу са пратећом документацијом доставља се рачуноводственој служби Установе за потребе спровођења одговарајућих књижења у пословним књигама.

1.6. Расход основних средстава,ситног инвентара и потрошног матерјала на предлог Комисије за попис

Члан 9.

Решење о расходовању основних средстава,ситног ивентара и потрошног матерјала на предлог Комисије за попис и правилног књижења у пословним књигама Установе,доноси директор Установе.

Решење у прологу садржи следећа документа:

- Извештај комисије о извршеном попису,
- Извод из пословних књига о извршеном попису.
- Одлука Управног одбора о усвајању извештаја о попису,
- Записник Сталне комисије.

Извештај комисије о извршеном попису као и Одлуку Управног одбора о усвајању извештаја о попису, израђују се на основу пописа који регулишу попис.

Извод из пословних књига Установе је саставни део Прилога за расход.Извод садржи обавезно следеће податке о предмету расхода:

- Назив, шифру или инвентарски број,
- Дан, месец и годину расхода,
- Број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и
- Књиговодст ену вредност

Решење о расходу са пратећом документацијом доставља се рачуноводственој служби Установе за потребе спровођења одговарајућих књижења у пословним књигама.

Расходовање се врши сходно члану 5.овог Правилника.

2.Поступање са расходованим основним средствима,ситним ивентаром и потрошним матерјалом

2.1. Складиштење расходиване нефинансиске имовине

Члан 10.

Расходована нефинансиска имовина складишти се у магацин Установе.

2.2. Евидентирање расходоване нефинансиске имовине

Члан 11.

Расходован нефинансиска имовина од тренутка доношења Решења о расходу до тренутка одвожења на депонију продаје или уступања мора бити посебно обележена или физички издвојена од остале имовине (о чему се стара домар Установе), а у пословним књигама Установе води се као основно средства у магацину за расход.

Члан 12.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана истицања на огласној табли Установе.

Управни одбор ПУ“Весело детињство“Рашка

Број: ----- Дана: -----године

ПредседникУправног одбора

ИванаТанасковић

Директор ПУ

Овај Правилник објављен је на интернет страни и огласној табли Установе дана -----, године, а ступио је на снагу дана _____. 2022. године.

СекретарУстанове
